
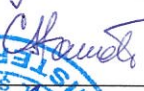

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REALIZAREA MONITORIZĂRII PROIECTELOR/ PARTENERIATELOR ERASMUS+</b>	<b>Ediția: III Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: PO – PC– 03 Nr. 10522/17.01.2022</b>	<b>Revizia: 2 Nr.de ex.: 3</b>
<b>Proiecte educaționale Management</b>		<b>Pag 1 din 19</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al I.Ș.J. Bacău din 17.01.2022




**PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND REALIZAREA MONITORIZĂRII IMPLEMENTĂRII  
PROIECTELOR/PARTENERIATELOR**


**ERASMUS+  
Cod: PO – PC– 03  
Nr. 10522/09.11.2020  
EDIȚIA III, REVIZIA 1  
AN ȘCOLAR 2021-2022**

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în  
cadrul ediției procedurii:**

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	ROTARU ANA-MARIA	Inspector școlar	17.01.2022	
1.2.	Verificat	STAMATE CAMELIA	Inspector școlar general adjunct	17.01.2022	
1.3.	Aprobat	VLAD IDA	Inspector școlar general	17.01.2022	

**Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul  
ediției procedurii**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1.4.	Aplicare	1	Domeniul management	Inspector școlar pentru proiecte educaționale	ROTARU ANA-MARIA		
1.5.	Informare	1	Prin email pentru inspectorii școlari și prin afișare pe site pentru cadrele didactice	Directori, cadre didactice			
1.6.	Evidență	1	Management	ISGA	STAMATE CAMELIA		
1.7.	Arhivare	2		Persoane cu atribuții de	IORDACHE MIHAELA		

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERĂȚIONALĂ REALIZAREA MONITORIZĂRII PROIECTELOR/ PARTENERIATELOR ERASMUS+</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: PO – PC– 03</b> <b>Nr. 10522/17.01.2022</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
<b>Proiecte educaționale Management</b>		<b>Pag 2 din 19</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

			arhivare			
--	--	--	----------	--	--	--

### Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională are scopul de a stabili modul de realizare a inspecției școlare de specialitate, care se poate realiza și online - în conformitate cu temeiul legal specific și cu precizările M.E.C privind organizarea și desfășurarea activității de inspecție școlară, în anul școlar 2021-2022, ca urmare a măsurilor și normelor de siguranță sanitară, stabilite de autoritățile de resort și a reglementărilor generale și sectoriale din Uniunea Europeană, impuse de contextul epidemiologic actual, acestea având drept consecință dinamica scenariilor de funcționare a unităților de învățământ din județul Bacău, respectiv restrângerea sau suspendarea activităților didactice care impun limitarea prezenței fizice a elevilor în unitățile de învățământ.

### Scop general

Scopul procedurii este de a crea un instrument prin care să se asigure cadrul formal necesar în vederea monitorizării modului de implementare a proiectelor educaționale finanțate de Comisia Europeană prin Programul Erasmus+ sau alte programe europene în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Bacău, precum și utilizarea corectă și transparentă a granturilor acordate în conformitate cu destinația lor și cu normele aplicabile ale Uniunii Europene.

Procedura vizează asigurarea calității activității de implementare a proiectelor, monitorizarea modului în care sunt respectate prevederilor contractuale de către toți beneficiarii de sprijin financiar din partea Comisiei Europene prin programul Erasmus+, îndrumarea beneficiarilor sau a potențialilor beneficiari ai proiectelor europene.

### Domeniul de aplicare

Prevederile prezentei proceduri sunt gestionate de către inspectorul pentru proiecte educaționale din cadrul I.S.J.Bacău.


Procedura se aplică în toate școlile din învățământul preuniversitar din județul Bacău care derulează proiecte educaționale finanțate de Comisia Europeană prin Programul Erasmus+ sau alte surse de finanțare europeană, pe baza unui set de indicatori care au scopul de a analiza măsura în care sunt / au fost îndeplinite obiectivele generale și specifice ale proiectului și programului.

Procedura se aplică cadrelor didactice, elevilor care participă la activități de învățare/predare/formare, cursuri de formare, stagii de practică etc., finanțate pe baza unui proiect instituțional aprobat la pentru una dintre acțiunile specifice, precum și directorilor unităților de învățământ în cauză.

### Documente de referință

Prezenta procedură a fost elaborată ținând cont de recomandările ANPCDEFP, cu respectarea prevederilor legale specificate în:

- 1.8. Legea nr. 1/2011 Legea Educației Naționale/ Legea nr. 1/2011 - Legea Educației Naționale, Art. 244, 245;
- 1.9. Hotărârea nr. 518 din 10/07/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar: Art. 1, Art. 2, Art. 3, Art. 5. alin (1) A a,b, B a, Art. 6 alin (1), (2).


 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REALIZAREA MONITORIZĂRII PROIECTELOR/ PARTENERIATELOR ERASMUS+</b>	<b>Ediția: III Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: PO – PC– 03 Nr. 10522/17.01.2022</b>	<b>Revizia: 2 Nr.de ex.: 3</b>
<b>Proiecte educaționale Management</b>		<b>Pag 3 din 19</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- 1.10. Apelul la propuneri și Ghidul programului Erasmus+ specifice fiecărui an;
- 1.11. Apelul la propuneri și Ghidul aplicantului SEE specifice fiecărui an
- 1.12. Apelul și ghidul candidatului specifice fiecărui tip de program educațional, după caz.
- 1.13. Strategia UE pentru tineret pentru perioada 2019-2021 /
- 1.14. Programul UE în domeniile educației, formării, tineretului și sportului pentru perioada 2021-2027
- 1.15. Planul de acțiune pentru educația digitală (2021-2027) și Strategia UE pentru tineret și ale Planului de lucru al Uniunii Europene pentru sport (2021-2024)
- 1.16. Ordinul comun al Ministerului Educației (nr. 3.030/14.01.2022) și Ministerului Sănătății (nr. 82/13.01.2022) privind modificarea Ordinului ministrului educației și al ministrului sănătății, interimar, nr. 5.338/2.015/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.
- 1.17. Legea nr. 87/2005 privind Asigurarea calității în educație;
- 1.18. Orice alte modificări ale temeiului legislativ general și specific , notificări și precizări ale M.E. referitor la legislația specifică.

#### Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

##### 1.19. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților. <b>PS</b> (Procedură de Sistem) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul I.S.J. BACĂU <b>PO</b> (Procedură operațională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui singur compartiment din cadrul I.S.J. BACĂU.
2.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment, Domeniu
3.	Conducătorul departamentului	Șef birou / șef serviciu.
4.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
5.	Obiectiv general	Scop principal urmărit în cadrul activității unei organizații, în concordanță cu misiunea acesteia.
6.	Obiectiv specific	Scop punctual, a cărui atingere contribuie la realizarea unui obiectiv general al activității unei organizații.
7.	Planificarea	Funcție esențială a managementului care se referă la repartizarea resurselor pornind de la stabilirea nevoilor pentru realizarea obiectivelor.

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REALIZAREA MONITORIZĂRII PROIECTELOR/ PARTENERIATELOR ERASMUS+</b>	<b>Ediția: III Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: PO – PC– 03 Nr. 10522/17.01.2022</b>	<b>Revizia: 2 Nr.de ex.: 3</b>
<b>Proiecte educaționale Management</b>		<b>Pag 4 din 19</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

8.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.
----	---------	---

#### 6.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	SCI/M	Sistem de Control Intern/Managerial
4.	E.	Elaborare
5.	V.	Verificare
6.	A.	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	CC	Consiliul consultativ
10.	MRU	Managementul resurselor umane
11.	DRU	Dezvoltarea resurselor umane
12.	ISG	Inspector școlar general
13.	ISGA	Inspector școlar general adjunct

### Descrierea procedurii

#### Generalități.

Monitorizarea proiectelor și parteneriatelor educaționale cu finanțare europeană, vizează probleme de management școlar (proiectarea, organizarea, analiza, diagnoza, decizia și cum se reflectă acestea în activitatea unității de învățământ) pentru identificarea, investigarea, monitorizarea și evaluarea problemelor sau anumitor aspecte specifice la nivelul unității școlare. Introducerea dimensiunii europene în școală, dezvoltarea valorilor europene, promovarea și derularea de activități ce vizează aceste valori sunt puncte cheie în activitatea managerială a conducerii unității școlare.


În activitatea de monitorizare vor fi aplicate instrumente de monitorizare care pot fi diferite de la caz la caz, în funcție de obiectivele acțiunii respective de monitorizare.

**Principalele obiective urmărite în cadrul inspecțiilor de specialitate sunt:** monitorizarea/consilierea echipei de management și implementare de la momentul începerii proiectului până la finalizarea acestuia, în perioada de timp delimitată prin contractul de finanțare, în vederea realizării activităților de la nivelul unității de învățământ, a demersurilor pregătitoare anterior mobilității, implementarea mobilităților din proiect, evaluare și follow-up.

**În conformitate cu prezenta procedură și având în vedere specificul organizării, desfășurări și finalitățile inspecțiilor școlare de specialitate, acestea se pot organiza: în sistem online, de tip DESK MONITORING sau față în față, in situ.**

#### 8. Vizita de monitorizare/consiliere

În conformitate cu prezenta procedură, pentru realizarea activității monitorizare a proiectelor și parteneriatelor cu finanțare europeană în unitățile de învățământ preuniversitar din județul

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REALIZAREA MONITORIZĂRII PROIECTELOR/ PARTENERIATELOR ERASMUS+</b>	<b>Ediția: III Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: PO – PC– 03 Nr. 10522/17.01.2022</b>	<b>Revizia: 2 Nr.de ex.: 3</b>
<b>Proiecte educaționale Management</b>		<b>Pag 5 din 19</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Bacău, inspectorul școlar pentru proiecte educaționale din Inspectoratul Școlar Județean Bacău evaluează situația pandemică, se iau măsurile care se impun pentru respectarea normelor de siguranță sanitară stabilite de autoritățile de resort, și, după consultarea conducerii unității de învățământ unde se va desfășura activitatea de monitorizare, se decide asupra modului de organizare și desfășurare al acesteia, **cu prezență fizică sau online**, conform scenariilor de funcționare a unităților școlare din județul Bacău, după cum urmează:

a) **În unitatea de învățământ care funcționează în scenariul verde, cu elevi și cadre didactice care participă la cursuri față în față**, directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ în care se implementează proiecte și parteneriate cu finanțare europeană este informat de către inspectorul școlar, cu 3 zile înainte de data programată despre desfășurarea vizitei de monitorizare, prin e-mail, cu solicitarea confirmării de primire și furnizare a tuturor informațiilor necesare pentru accesul în școală/la documentele proiectului.

b) **În unitatea de învățământ care funcționează în scenariul galben/hibrid, cu elevi și cadre didactice care participă la cursuri din cadrul unității de învățământ, față în față și din afara unității de învățământ/ online, prin intermediul tehnologiei**, directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ în care se implementează proiecte și parteneriate cu finanțare europeană este informat de către inspectorul școlar, cu 3 zile înainte de data programată despre desfășurarea vizitei de monitorizare, prin e-mail, cu solicitarea confirmării de primire și furnizare a tuturor informațiilor necesare pentru accesul în școală/la documentele proiectului. În unitatea de învățământ care funcționează în scenariul galben/hibrid, se poate desfășura monitorizare on-line, conform punctului c).

c) **În unitatea de învățământ care funcționează în scenariul roșu, cu elevi și cadre didactice care participă la cursuri din afara unității de învățământ-online, exclusiv prin intermediul tehnologiei**, directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ în care se implementează proiecte și parteneriate cu finanțare europeană, este informat de către inspectorul școlar, cu 3 zile înainte de data programată despre desfășurarea monitorizării on-line, prin e-mail, cu solicitarea confirmării de primire și furnizării tuturor informațiilor necesare pentru atingerea obiectivelor din nota de control, prin completarea, împreună cu echipa de proiect, a Chestionarelor Anexa1 și/sau 2, respectiv Anexa 3 la prezenta P.O. Alte documente suport:


1. Documente externe – elaborate de Comisia Europeană (contractul de finanțare, anexele la contract, ghidurile de utilizare ale instrumentelor IT) și de AN (fișe de monitorizare periodică, notificări, prezentul Ghid);

2. Documente interne – elaborate de conducerea instituției/echipa de implementare în vederea implementării proiectului (decizii, proceduri și instrumente, note de fundamentare ale unor decizii interne, planuri de monitorizare/ evaluare/diseminare/pregătire a participanților, pontaje, etc) solicitate selectiv, după caz, vor fi scanate într-un singur document și trimise pe adresa de e-mail: [rotaru.anamaria@e-isjbacau.ro](mailto:rotaru.anamaria@e-isjbacau.ro).

### **Etapa I. Programarea vizitei de monitorizare în unitățile de învățământ.**

În alegerea proiectelor la care se va desfășura activitatea de monitorizare se va ține seama de următoarele:

- fiecare proiect, indiferent de tipul său, va fi monitorizat cel puțin o dată în perioada de implementare sau imediat după finalizarea acestuia;

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REALIZAREA MONITORIZĂRII PROIECTELOR/ PARTENERIATELOR ERASMUS+</b>	<b>Ediția: III Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: PO – PC– 03 Nr. 10522/17.01.2022</b>	<b>Revizia: 2 Nr.de ex.: 3</b>
<b>Proiecte educaționale Management</b>		<b>Pag 6 din 19</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- se vor **prioritiza** acele vizite unde:

1. beneficiarul a încheiat un proiect și a inițiat un al doilea proiect (monitorizarea se va face pe proiectul încheiat, pentru a formula recomandări cu privire la optimizarea activității în proiectul actual);
2. beneficiarul derulează mai multe proiecte simultan sau proiecte cu grad mare de complexitate în contextul acțiunii în care se încadrează: număr mare de fluxuri / activități / parteneri;
3. școli care au avut proiecte respinse la apelul precedent;
4. școli care nu au implementat niciun proiect Erasmus+ până în prezent și care solicită o vizită de monitorizare / consiliere, în măsura resurselor temporale disponibile;
5. la solicitarea AN sau în cazul reclamațiilor primite direct la ISJ Bacău se va organiza vizita în cel mai scurt timp posibil.

Activitatea de monitorizare se anunță cu minimum **3 zile lucrătoare** înainte de derularea propriu-zisă, telefonic și/sau prin e-mail, prilej cu care este anunțată tematica, solicitările cu privire la buna desfășurare a vizitei (documente necesare, persoane care vor fi prezente pentru interviu etc.).

**Etapa II. Efectuarea vizitei de monitorizare propriu-zise/efectuarea monitorizării on-line.**

La nivelul **managementului școlar**, inspectorul pentru proiecte educaționale va avea în vedere:


- a) Existența unei strategii instituționale de dezvoltare europeană - Plan de Dezvoltare Europeană, unde trebuie să se regăsească analiza de nevoi pe baza căreia s-a formulat o țință strategică specifică domeniului; Planurile manageriale.
- b) Gradul de implicare a directorilor în derularea proiectelor și asigurarea de către aceștia a unui cadru optim de desfășurare a activității comisiei pentru proiecte;
- c) Activitatea responsabilului comisiei pentru proiecte și parteneriate, numit prin decizie la nivelul școlii,

La nivel **managementului de proiect**, inspectorul școlar culege informații referitoare la:

- a) aspecte administrative – managementul documentelor
- b) aspecte financiare – transparența și corectitudinea utilizării fondurilor
- c) stadiul de implementare a proiectului
- d) comunicarea și colaborarea inter- și intra-instituțională
- e) realizare produse intermediare și finale
- f) existența unor instrumente de monitorizare internă
- g) existența/planificarea aplicării instrumentelor de evaluare
- h) vizibilitate, diseminare și exploatare a rezultatelor obținute
- i) sustenabilitate

Reprezentanții școlii, responsabilul pentru proiecte și parteneriate europene, membrii echipelor de proiect (după caz) vor prezenta/trimitte în format PDF, scanate într-un singur document, inspectorului pentru proiecte educaționale, documente dintre următoarele, conform solicitării:

- Planul de acțiune al școlii privind activitățile de cooperare europeană/activitățile din cadrul proiectelor/programele europene;
- Planul managerial anual/semestrial;
- Planul de dezvoltare instituțională/europeană;
- Documente ale Consiliului de administrație și ale Consiliului profesoral;
- Documente ale Comisiei pentru proiecte și parteneriate europene;

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REALIZAREA MONITORIZĂRII PROIECTELOR/ PARTENERIATELOR ERASMUS+</b>	<b>Ediția: III Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: PO – PC– 03 Nr. 10522/17.01.2022</b>	<b>Revizia: 2 Nr.de ex.: 3</b>
<b>Proiecte educaționale Management</b>		<b>Pag 7 din 19</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- Documente management proiect (contract, formular candidatură, decizii interne, procese-verbale)
- Documente selecție (metodologie/anunț selecție, dosare candidatură, rapoarte selecție)
- Documente de mobilitate (agenda, certificate, liste prezență, raport, minute etc.)
- Documente pregătire mobilitate
- Documente și dovezi diseminare
- Documente monitorizare și evaluare (planificare activități, plan monitorizare și evaluare)
- Documente financiare
- Alte documente existente la nivelul școlii, strict legate de proiecte/parteneriate europene.

### **Etapa III. Concluziile vizitei**

În urma studierii documentelor solicitate/existente la nivelul școlii, inspectorul pentru proiecte educaționale face constatări, aprecieri, îndrumări sau precizări cu privire la o eventuală revenire, cosemnate în Registrul de inspecții/raport e-mail, în funcție de scenariul în care se află unitatea de învățământ.

În organizarea și desfășurarea activităților de inspecție școlară, indiferent de forma de organizare a acestora, se respectă prevederile directivelor Uniunii Europene privind securitatea cibernetică și prelucrarea datelor cu caracter personal, cuprinse în Regulamentul (UE) 2016/ 679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/ 46/ CE. (Regulamentul general privind protecția datelor)


Efectuarea inspecțiilor se realizează în conformitate cu orarul unității de învățământ.

Raportul în urma monitorizării/ procesul verbal de inspecție se realizează în ziua derulării inspecției, de către inspectorul școlar pentru proiecte educaționale. Transmiterea raportului scris/ procesului-verbal de inspecție, scanat, în format PDF se realizează în ziua efectuării inspecției, prin intermediul poștei electronice, pe adresa de e-mail oficială a unității de învățământ/ a directorului unității de învățământ, acesta având responsabilitatea listării, semnării și ștampilării documentului primit, precum și a transmiterii mesajului de confirmare.

Directorul este responsabil pentru transcrierea documentelor de inspecție în registrul de inspecție școlară din unitatea de învățământ.

#### Documente utilizate


1. Graficul de inspecții al Inspectoratului Școlar Județean Bacău
2. Codul de conduită al inspectorilor
3. Delegație/ ordin de serviciu pentru inspectorii școlari/ pentru metodiștii ISJ Bacău care efectuează inspecția
4. Proces-verbal
5. Notă de control
6. Raport scris

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REALIZAREA MONITORIZĂRII PROIECTELOR/ PARTENERIATELOR ERASMUS+</b>	<b>Ediția: III Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: PO – PC– 03 Nr. 10522/17.01.2022</b>	<b>Revizia: 2 Nr.de ex.: 3</b>
<b>Proiecte educaționale Management</b>		<b>Pag 8 din 19</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

#### Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	Ediția I	09.11.2020	X	X	X	X	X


#### Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
2.	Domeniul management	I.S.G. A. Stamate Camelia			17.01.2022			

#### Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Domeniul curriculum și management	Unitățile de învățământ preuniversitar, jud. Bacău	17.01.2022			17.01.2022	



 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REALIZAREA MONITORIZĂRII PROIECTELOR/ PARTENERIATELOR ERASMUS+</b>	<b>Ediția: III Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: PO – PC– 03 Nr. 10522/17.01.2022</b>	<b>Revizia: 2 Nr.de ex.: 3</b>
<b>Proiecte educaționale Management</b>		<b>Pag 9 din 19</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## ANEXA I

### Monitorizare proiect de parteneriat strategic KA2 desk-monitoring

#### I. Informații generale:

Numele instituției:..... Data monitorizării :

Tipul de proiect: parteneriat strategic numai între școli   
parteneriat strategic pe domeniul școlar   
parteneriat strategic pe domeniul formare profesională   
parteneriat strategic pe domeniul educației adulților   
parteneriat strategic pe domeniul universitar

Anul de desfășurare:      Anul 1       Anul 2       Anul 3

Numărul de referință:


Statutul instituției: Coordonator       Partener

Persoane prezente la discuții (numele și prenumele, calitatea în raport cu proiectul și instituția):


.....  
.....

#### II. Aspecte vizate:


A. Informare și comunicare
<b>1. Există modalități de informare cu privire la derularea proiectului strategic Erasmus+ ? Proiectul este vizibil la nivelul instituției?</b>
<b>2. Cum se realizează comunicarea la nivelul parteneriatului/echipei de proiect din instituție? Dar între echipa de proiect și comunitatea locală (de exemplu: părinți, agenți economici, primărie, etc)?</b>

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REALIZAREA MONITORIZĂRII PROIECTELOR/ PARTENERIATELOR ERASMUS+</b>	<b>Ediția: III Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: PO – PC– 03 Nr. 10522/17.01.2022</b>	<b>Revizia: 2 Nr.de ex.: 3</b>
<b>Proiecte educaționale Management</b>		<b>Pag 10 din 19</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>


<b>3. Documentele relevante referitoare la informare și comunicare (e-mailuri, scrisori, procese- verbale) sunt arhivate și pot fi consultate ?</b>
<p align="center"><b>B. Implementarea proiectului</b></p>
<b>1. Există decizii la nivel de instituție referitoare la componența echipei de proiect?</b>
<b>2. (Doar pentru proiectele de parteneriat strategic pe domeniul școlar și pentru cele între școli) Activitățile stabilite se desfășoară în timpul orelor de curs sau în afara acestora?</b>
<b>3. Există procese-verbale ale întâlnirilor transnationale/nationale din cadrul proiectului și rapoarte/minute întocmite în urma activităților locale/de mobilitate transnacionala?</b>
<p align="center"><b>C. Impactul proiectului</b></p>
<b>1. Care este impactul proiectului strategic Erasmus+ asupra elevilor, profesorilor, instituției și asupra comunității locale?</b>

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REALIZAREA MONITORIZĂRII PROIECTELOR/ PARTENERIATELOR ERASMUS+</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: PO – PC– 03</b> <b>Nr. 10522/17.01.2022</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
<b>Proiecte educaționale Management</b>		<b>Pag 11 din 19</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>


<b>D. Mobilități</b>
<b>S-au derulat activități de selecție și de pregătire a participanților la mobilități? Selecția a respectat principiul transparenței, oportunităților egale și evitării conflictului de interese?</b>
<b>Reuniuni transnaționale</b>
<b>1. Au fost prevăzute astfel de activități? Dacă da, care au fost aspectele referitoare la management și implementare discutate în cadrul acestora?</b>
<b>Activități transnaționale de învățare/formare/predare</b>
<b>1. Ce tipuri de activități au fost desfășurate până în prezent?</b>
<b>2.</b>
<b>2. Programul de activități din timpul mobilităților a fost stabilit de comun acord cu instituțiile partenere?</b>
<b>3. La dosarul proiectului există documente justificative ale activităților derulate? (de exemplu: certificate de participare, copii ale certificatelor Europass Mobility, etc.)</b>
<b>E. Rezultate finale/produse intelectuale</b>
<b>1. Care e stadiul obtinerii rezultatelor propuse inițial? Exista devieri majore fata de planul de implementare aprobat initial?</b>

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REALIZAREA MONITORIZĂRII PROIECTELOR/ PARTENERIATELOR ERASMUS+</b>	<b>Ediția: III Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: PO – PC– 03 Nr. 10522/17.01.2022</b>	<b>Revizia: 2 Nr.de ex.: 3</b>
<b>Proiecte educaționale Management</b>		<b>Pag 12 din 19</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

<b>2. Au fost planificate rezultate intelectuale? În ce stadiu se află realizarea acestora?</b>
<b>3. Există documente justificative care fac dovada plății personalului implicat în realizarea rezultatelor intelectuale? (de exemplu: acte adiționale la contractul de munca, fișe de post, fișe de pontaj, ștate de plată, etc.)</b>
<b>4. Rezultatele finale/produsele intelectuale obținute au potențial de transferabilitate? Exemple și argumentare</b>
<b>(Numai pentru instituțiile cărora le-au fost aprobate costuri pentru organizarea evenimentelor de multiplicare)</b>
<b>5. Au fost organizate evenimente de multiplicare până la momentul vizitei? Ce produse intelectuale s-au diseminat?</b>
<b>6. Există documente justificative care fac dovada organizării acestor evenimente? (de exemplu : lista cu participanții și semnăturile acestora, agenda evenimentului, chestionarul de evaluare a evenimentului, etc.)</b>
<p style="text-align: center;"><b>F. Monitorizare și evaluare</b></p>
<b>1. Există o strategie de evaluare la nivelul parteneriatului?</b>
<b>2. Sunt utilizate metode și instrumente de monitorizare/autoevaluare a progresului proiectului? Exemple</b>

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REALIZAREA MONITORIZĂRII PROIECTELOR/ PARTENERIATELOR ERASMUS+</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: PO – PC– 03</b> <b>Nr. 10522/17.01.2022</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
<b>Proiecte educaționale Management</b>		<b>Pag 13 din 19</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

<b>G. Diseminare și exploatare a rezultatelor</b>
<b>1. Există o strategie de diseminare la nivelul parteneriatului?</b>
<b>2, Ce activitati de diseminare au fost deja realizate?</b>
<b>3. Care au fost grupurile țintă vizate?</b>
<b>3.Au fost realizate activități de transfer al rezultatelor (cunoștințe, metode, instrumente) către alți colegi din instituție/din alte instituții?</b>
<b>H. Probleme întâmpinate în implementarea proiectului</b>
<b>1. Au existat probleme/obstacole întâmpinate în implementarea proiectului? Exemple (daca a fost cazul)</b>
<b>2. Cum au fost soluționate problemele identificate în timpul implementării proiectului?</b>
<b>3. Problemele întâmpinate au cauzat modificări față de propunerea inițială a proiectului?</b>
<b>I. Concluzii și recomandări</b>
<b>J. În cazul ca acest proiect poate constitui un exemplu de buna practica, mentionati acest lucru si argumentati</b>

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REALIZAREA MONITORIZĂRII PROIECTELOR/ PARTENERIATELOR ERASMUS+</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: PO – PC– 03</b> <b>Nr. 10522/17.01.2022</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
<b>Proiecte educaționale Management</b>		<b>Pag 14 din 19</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## ANEXA II

### monitorizare-proiect mobilități KA1 Erasmus+ / alte proiecte finanțate în programul LLP

#### II. Informații generale:

Numele instituției:.....

Tipul de proiect:

Anul de desfășurare:      Anul 1       Anul 2


Numărul de referință:

Persoana care completează chestionarul (numele și prenumele, calitatea în raport cu proiectul și instituția):

.....  
.....  
.....  
.....

#### II. Aspecte vizate:

A. Informare și comunicare
<b>1. Există modalități de informare cu privire la derularea proiectului Proiectul este vizibil la nivelul instituției?</b>
<b>2. Cum se realizează comunicarea la nivelul echipei de proiect din instituție? Dar între echipa de proiect și comunitatea locală?</b>

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REALIZAREA MONITORIZĂRII PROIECTELOR/ PARTENERIATELOR ERASMUS+</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: PO – PC– 03</b> <b>Nr. 10522/17.01.2022</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
<b>Proiecte educaționale Management</b>		<b>Pag 15 din 19</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**3. Documentele relevante referitoare la informare și comunicare (e-mailuri, scrisori, procese- verbale) sunt arhivate și pot fi consultate ?**

### **B. Implementarea proiectului**

**1. Există decizii la nivel de instituție referitoare la componența echipei de proiect?**

**3. Există procese-verbale ale întâlnirilor transnationale/nationale din cadrul proiectului și rapoarte/minute întocmite în urma activităților locale/de mobilitate transnacionala?**

### **C. Impactul proiectului**

**1. Care este impactul proiectului Erasmus+ asupra elevilor, profesorilor, instituției și asupra comunității locale?**

### **D. Mobilități**


**S-au derulat activități de selecție și de pregătire a participanților la mobilități? Selecția a respectat principiul transparenței, oportunităților egale și evitării conflictului de interese?**

#### **Reuniuni transnaționale**

**1. Au fost prevăzute astfel de activități? Dacă da, care au fost aspectele referitoare la management și implementare discutate în cadrul acestora?**


**Activități transnaționale de învățare/formare/predare**

**3. Ce tipuri de activități au fost desfășurate până în prezent?**


 <b>INSPECTORATUL Ș C O L A R J U D E Ţ E A N B A C Ă U</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REALIZAREA MONITORIZĂRII PROIECTELOR/ PARTENERIATELOR ERASMUS+</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: PO – PC– 03</b> <b>Nr. 10522/17.01.2022</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
<b>Proiecte educaționale Management</b>		<b>Pag 16 din 19</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

4.
.
<b>2. Programul de activități din timpul mobilităților a fost stabilit de comun acord cu instituțiile partenere?</b>
<b>3. La dosarul proiectului există documente justificative ale activităților derulate? (de exemplu: certificate de participare, copii ale certificatelor Europass Mobility, etc.)</b>
<b>E. Rezultate finale/produse intelectuale</b>
<b>1. Care e stadiul obținerii rezultatelor propuse inițial? Exista devieri majore fata de planul de implementare aprobat initial?</b>
<b>F. Monitorizare și evaluare</b>
<b>1. Există o strategie de evaluare la nivelul proiectului?</b>
<b>2. Sunt utilizate metode și instrumente de monitorizare/autoevaluare a progresului proiectului? Exemple</b>



 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REALIZAREA MONITORIZĂRII PROIECTELOR/ PARTENERIATELOR ERASMUS+</b>	<b>Ediția: III</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: PO – PC– 03</b> <b>Nr. 10522/17.01.2022</b>	<b>Revizia: 2</b> <b>Nr.de ex.: 3</b>
<b>Proiecte educaționale Management</b>		<b>Pag 17 din 19</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

<b>G. Diseminare și exploatare a rezultatelor</b>
<b>1. Există o strategie de diseminare la nivelul proiectului?</b>
<b>2, Ce activitati de diseminare au fost deja realizate?</b>
<b>3. Care au fost grupurile țintă vizate?</b>
<b>3.Au fost realizate activități de transfer al rezultatelor (cunoștințe, metode, instrumente) către alți colegi din instituție/din alte instituții?</b>
<b>H. Probleme întâmpinate în implementarea proiectului</b>
<b>4. Au existat probleme/obstacole întâmpinate în implementarea proiectului? Exemple (daca a fost cazul)</b>
<b>5. Cum au fost soluționate problemele identificate în timpul implementării proiectului?</b>
<b>6. Problemele întâmpinate au cauzat modificări față de propunerea inițială a proiectului?</b>
<b>I. Concluzii și recomandări</b>
<b>J. In cazul ca acest proiect poate constitui un exemplu de buna practica, mentionati acest lucru si argumentati</b>

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REALIZAREA MONITORIZĂRII PROIECTELOR/ PARTENERIATELOR ERASMUS+</b>	<b>Ediția: III Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: PO – PC– 03 Nr. 10522/17.01.2022</b>	<b>Revizia: 2 Nr.de ex.: 3</b>
<b>Proiecte educaționale Management</b>		<b>Pag 18 din 19</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

## ANEXA III

### CHESTIONAR PRIVIND IMPLICAREA DIRECTORULUI/DIRECTORILOR ÎN IMPLEMENTAREA PROIECTELOR/PARTENERIATELOR ERASMUS+ /alte programe

Instituția: .....

Numele și prenumele:.....

Functia: .....

1. Care sunt proiectele Erasmus+ /..... în care a fost, respectiv, este implicată instituția dumneavoastră? Indicați titlul proiectelor și coordonatorii echipelor de proiect

.....

.....

2. Care sunt țările partenere cu care se desfășoară proiectele Erasmus+ /.....?

.....

.....

3. Care sunt beneficiile aduse de derularea unor asemenea proiecte în instituția dumneavoastră?

.....

.....

.....


4. Ce măsuri luați pentru/ cum facilitați implicarea instituției dumneavoastră în proiecte de mobilitate/ proiecte de parteneriat strategic?

.....

.....

.....

5. Sunteți/ați fost participant în vreun proiect de mobilitate/ cooperare transnațională? Ce impact a avut aceasta participare asupra dumneavoastră și a instituției pe care o conduceți?

 <b>INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ REALIZAREA MONITORIZĂRII PROIECTELOR/ PARTENERIATELOR ERASMUS+</b>	<b>Ediția: III Nr.de ex.: 3</b>
	<b>Cod: PO – PC– 03 Nr. 10522/17.01.2022</b>	<b>Revizia: 2 Nr.de ex.: 3</b>
<b>Proiecte educaționale Management</b>		<b>Pag 19 din 19</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

.....  
.....  
.....

6. Care sunt/au fost problemele cu care echipele de proiect se confruntă/s-au confruntat în desfășurarea proiectelor (de exemplu probleme de comunicare între echipa de proiect/coordonator și director, contabil sau între membrii echipei de proiect sau comunicarea cu partenerii externi)?

.....  
.....  
.....

7. Ce sprijin oferiți/ați oferit participanților la proiecte?

.....  
.....  
.....

8. A fost nevoie de cofinanțare pentru derularea proiectelor? Dacă da, ați sprijinit echipa de proiect pentru a găsi surse de cofinanțare?

.....  
.....  
.....

9. Cum ati diseminat rezultatele obtinute prin implementarea proiectelor? Cum asigurați/intentionati sa asigurati vizibilitatea acțiunilor de cooperare transnațională care s-au derulat/ se vor derula în cadrul proiectelor?

.....  
.....  
.....

10. Care dintre proiectele derulate considerati ca poate fi un exemplu de buna practica si de ce?

.....  
.....  
.....

11. In ce masura rezultatele obtinute pot fi transferabile catre alti colegi din scoala/alte scoli/alte persoane interesate? Dati exemple de situatii in care rezultatele au fost preluate in alte context!

.....  
.....  
.....

Intocmit la:.....  
Data:.....